

Dépôt dans les archives ouvertes HAL-SHS

Un nouveau mode de communication scientifique

<http://halshs.archives-ouvertes.fr/>

(1^{er} juillet 2007)

A) Pourquoi déposer?	2
B) Inscription dans HAL-SHS	3
B1) Onglet « Déposer », puis	3
B2) Dès lors, on a le choix pour le dépôt entre :	4
❖ Document avec texte intégral	4
❖ Document avec texte intégral et référence bibliographique	4
❖ Thèse ou HDR sur TEL (tel.archives-ouvertes.fr)	4
❖ Un cours sur CEL (cel.archives-ouvertes.fr)	4
❖ Une référence bibliographique seule	4
❖ Récupérer un dépôt d'un autre portail	4
❖ Réintégrer une notice de publicnrs dans HAL	4
C) Dépôt dans HAL d'une référence bibliographique seule	5
C1 Procédure « standard » de dépôt des références bibliographiques à partir de 2006 : Autoarchivage par les chercheurs :	5
C1A Types de publications	5
C1B Les métadonnées ou la description d'un document	5
C1C Les auteurs du document	6
C1D Récapitulatif des données	7
C1E Dépôt	7
C1F Contrôle de la notice déposée	8
C2 Procédure « standard » de dépôt Des REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES jusqu'en 2005 COMPRIS :	10
C2A Onglet déposer choisir réintégrer une notice en provenance de publicnrs	10
C2B Les métadonnées ou la description d'un document	10
C2C Les auteurs du document	11
C2D Récapitulatif des données	11
C2E Dépôt	11
C2F Contrôle de la notice déposée	11
D) Dépôt d'un document avec texte intégral	13
DA Types de publications (si le document est publié)	13
DB Description du document (métadonnées) voir C1B	13
DC Auteurs du document voir C1C	13
DD Chargement des fichiers	13
DE Récapitulatif des données	14
DF Dépôt	14
E) Dépôt d'une thèse ou HDR (uniquement le texte intégral) sur tel	15
F) Ce que vous pouvez obtenir a partir de hAL	15
F1 Onglet mon espace	15
F2 Onglet Parcourir	15
F2A Par discipline :	15
F2B Par collection :	16
F3 Onglet Rechercher	16
F3A Recherche simple: Choisir son critère de recherche : titre, auteur, année, nom du laboratoire, résumé, mots clés.	16

F3B Recherche avancée :	16
F3C Recherche en texte intégral	16
F3D accès par identifiant.....	17
F4 Onglet Service.....	17
F4A Recevoir des alertes abonnement	17
F4B Exporter une liste de publication.....	17
F4C Créer une page web	17
E) Comment modifier ou compléter si nécessaire les références déposées	17
E1 références déposés par l'auteur de la référence	17
E2 références déposées par une documentaliste	18
F) Questions :	18

A) POURQUOI DEPOSER?

Pour favoriser l'accès à l'information scientifique.

Un protocole vient d'être signé (octobre 2006) entre l'ensemble des universités et les grandes écoles et huit organismes de recherche (CNRS, INRA, INRIA, IRD, INSERM, CEMAGREF, CIRAD, Institut Pasteur) pour le développement d'une plate forme commune de dépôt des publications scientifiques.

Voir communiqué de presse http://www2.cnrs.fr/sites/communique/fichier/cp_hal.pdf

Les chercheurs en SHS peuvent déposer le *texte intégral de leurs travaux* dans la base d'archives ouvertes HAL-SHS. Il s'agit d'*autoarchivage* par les chercheurs, les documentalistes ou les personnes responsables de la gestion des publications d'un laboratoire pouvant aider.

A défaut du *texte intégral*, l'auteur peut au moins déposer la *référence bibliographique*.

Avantages du dépôt dans HAL (Hyperarticle en ligne)

- Ce dépôt dans HAL, **archive ouverte nationale**, permet d'avoir une visibilité **internationale** et d'être plus consulté.
- Vous pourrez suivre les statistiques de consultation de vos références.
- NB Le dépôt (texte intégral) dans HAL-SHS permet entre autres d'être visible sur Google
- L'archivage sera pérenne.
- Un lien peut être créé de votre page perso vers vos références (texte intégral ou notice bibliographique vers HAL)
- Outre l'avantage d'être plus largement consulté, vous pouvez ainsi accéder à vos documents n'importe où dans le monde entier quand vous serez en déplacement.

"Cette bibliothèque numérique contribue à la libre diffusion (internationale, immédiate, gratuite) et à la valorisation du travail produit par les enseignants chercheurs" (source HAL)

HAL-SHS répondant au protocole OAI-MPH (**Open Archive Initiative Protocol for Metadata Harvesting**) votre référence pourra être lue partout dans le monde.

REMARQUES PRÉALABLES En ce qui concerne le **dépôt du texte intégral**

- Pour une **publication collective il faut pour déposer avoir l'accord de tous les coauteurs**
- Ne déposer que des textes ou documents dont vous possédez la propriété intellectuelle. **Consulter l'aide au dépôt de HAL-SHS en Annexe**
- **NB Règle du NON RETRAIT** : Le dépôt d'un document en texte intégral est définitif. On peut ajouter une nouvelle version mais le premier document sera toujours consultable. Ce dépôt permanent engage la responsabilité du déposant vis-à-vis de la communauté scientifique internationale.

Vous pouvez déposer des documents de travail et des versions successives.

Dans le cas de post-publication l'éditeur autorise le plus souvent le dépôt après une période d'embargo, il est donc nécessaire de le consulter sauf si l'éditeur a déjà défini sa politique éditoriale (consulter pour cela le site sherpa <http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php> Sur ce site vous trouverez surtout des revues anglo-américaines)

Pour des documents anciens il faudra les rattacher au laboratoire auquel vous avez appartenu antérieurement.

Il serait souhaitable par la suite de pouvoir utiliser les exports des publications à partir de HALSHS pour les rapports d'activité de l'UMR.

B) INSCRIPTION DANS HAL-SHS

<http://halshs.archives-ouvertes.fr/>

B1) Onglet « Déposer », puis

- Si vous déposez pour la première fois vous devez vous inscrire (renseigner login ; mot de passe, nom, prénom, mël nom du labo UMR7136/LTMU, ou UMR7136/IPRAUS etc., puis *créer* et, pour les chercheurs qui déposeront eux même les références, *s'associer comme auteur par défaut*). Vous aurez à choisir une discipline principale à savoir architecture, aménagement de l'espace ou sociologie ou etc. Cette thématique s'inscrira en premier sur toutes les références que vous saisirez mais vous pourrez si nécessaire lors de la saisie de vos références, ajouter d'autres thématiques pour caractériser une publication.
- Hal-SHS vous envoie un mël : il faut activer son compte.
- Une fois inscrit vous n'aurez plus qu'à vous identifier chaque fois que vous voudrez déposer.
 - ❖ S'authentifier Taper le login et le mot de passe choisi lors de votre inscription.
 - ❖ Déposer :

Un conseil : préparer à l'avance les documents avec toutes les caractéristiques du dépôt (titre, auteur, laboratoire, résumé obligatoire si dépôt du texte intégral), mots clés, références de publications) pour travailler en copier coller.

ATTENTION : Vérifier avant tout dépôt que la référence bibliographique n'a pas déjà été déposée (cas d'une publication collective car Hal-SHS ne gère les doublons que depuis 2007 et il vaut mieux ne pas en créer)

Pour cela aller sur <http://halshs.archives-ouvertes.fr/>

Onglet *rechercher*, choisir *recherche avancée*,

Auteur contient : nom de famille, nom du laboratoire contient : UMR7136, lier les 2 rubriques par l'opérateur ET

Type de publications : cocher voir également les notices bibliographiques,

On voit apparaître les références déjà déposées concernant l'auteur recherché.

NB Vous ne pourrez pas retirer la notice (**règle du non retrait**), par contre vous pourrez la modifier {modifier la notice permet de modifier les métadonnées (titre, auteur, etc) modifier la référence de publication permet de modifier le type de la publication, à savoir (ouvrages, direction d'ouvrages, articles dans des revues à comité de lecture, articles dans des revues sans comité de lecture etc)

B2) Dès lors, on a le choix pour le dépôt entre :

- ❖ Document avec texte intégral
- ❖ Document avec texte intégral et référence bibliographique
- ❖ Thèse ou HDR sur TEL (tel.archives-ouvertes.fr)
- ❖ Un cours sur CEL (cel.archives-ouvertes.fr)
- ❖ Une référence bibliographique seule
- ❖ Récupérer un dépôt d'un autre portail
- ❖ Réintégrer une notice de publicnrs dans HAL

Pour commencer on s'intéressera au dépôt d'une référence bibliographique seule

C) DEPOT DANS HAL D'UNE REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE SEULE

C1 Procédure « standard » de dépôt des références bibliographiques à partir de 2006 : Autoarchivage par les chercheurs :

ATTENTION : Vérifier avant tout dépôt que la référence bibliographique n'a pas déjà été déposée (cas d'une publication collective). voir chapitre B1 onglet "Déposer" paragraphe

C1A Types de publications

- **Choisir la catégorie de document :**

- Articles dans des revues scientifiques avec comité de lecture
- Articles dans des revues scientifiques sans comité de lecture
- Conférences invitées
- Communication avec actes
- Communication sans actes
- Ouvrages scientifiques
- Direction d'ouvrages
- Chapitre d'ouvrages scientifiques
- Autres publications

Le choix du type de publication est important car il conditionne les champs que vous aurez à renseigner par la suite

NB Dans la rubrique communication avec actes mettre les articles d'actes de colloques
Dans la rubrique chapitre d'ouvrages scientifiques mettre les articles de livres

C1B Les métadonnées ou la description d'un document

Les rubriques obligatoires (flèche orange) doivent obligatoirement être renseignées

Titre

Langue,

Date de publication,

Discipline (vous pouvez classer votre référence dans plusieurs disciplines de SHS ou dans d'autres disciplines hors SHS),

Mots clés à choisir librement (obligatoire dans la langue du document et si possible dans une autre langue) Attention **le séparateur des mots clés est le point virgule ;** motclé1;motclé2;motclé3

Pages (il faut pour les ouvrages, direction d'ouvrages, et rapports mettre le nombre total de pages ex: 232, pour les articles de périodiques ou chapitres de livre mentionner la première et dernière page ex: 15-30)

D'autres rubriques sont obligatoires en fonction du **type de référence** déposée.

- pour les **articles de revues** 2 autres champs sont obligatoires

champ nom de la revue et pour les revues à comité de lecture il y a le champ audience il vous sera demandé : non spécifié, national ou international

Les champs volume et numéro ne sont pas obligatoires mais je vous conseille de les remplir ex: 5 1 (ne pas mettre no ni vol qui sont les noms des rubriques devant les chiffres des pages)

- pour les **ouvrages** l'éditeur commercial est obligatoire
- pour les **chapitres de livre** le titre du livre et l'éditeur commercial sont obligatoires

- pour les **communications avec actes, les conférences invitées**, le titre de la conférence ou le titre de la communication est obligatoire
- Pour **autres publications** il y a un champ description (dans le cas de rapport on peut y mettre l'auteur moral et le commanditaire) ex Rapport, LTMU, PUCA

De plus il faut, même si cette rubrique n'est pas obligatoire, absolument renseigner :

Equipe de recherche : C'est à ce moment là que l'on peut notifier son appartenance à une équipe de recherche au sein d'un laboratoire TMU ou IPRAUS ou ACS ou UMLV ou LRFSS
Ex: LTMU/(facultatif détailler le nom de l'équipe si besoin).

Cette information est indispensable si on veut isoler la production d'une équipe au sein de l'UMR.

Si vous apparteniez à une autre équipe au moment de votre publication mettre ici le nom de l'équipe. : IPRAUS, ACS etc

Il existe d'autres rubriques non obligatoires.

- pour les **communications avec actes et pour les chapitres d'ouvrages scientifiques** il existe la rubrique éditeur scientifique.

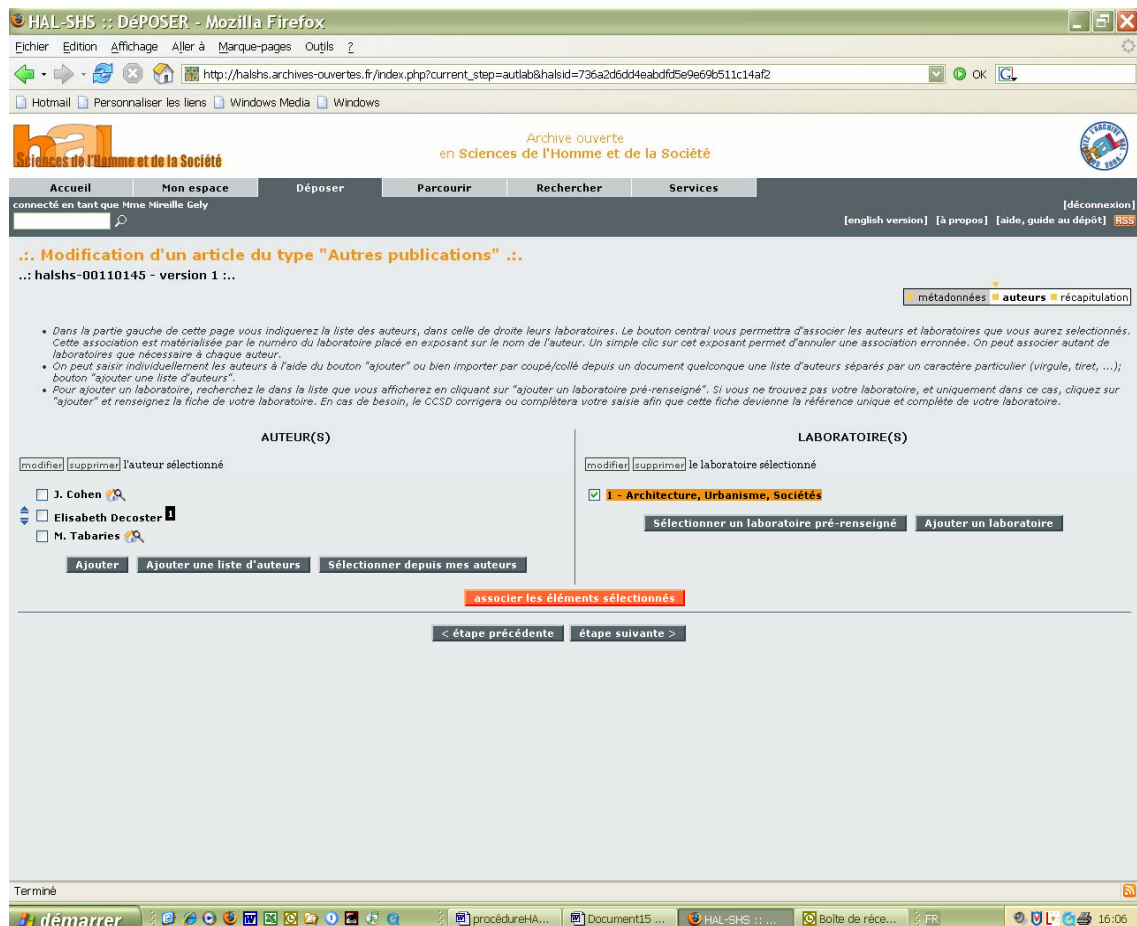
Il pourrait être intéressant d'interroger sur cette rubrique et c'est pour cette raison qu'il vaut mieux rentrer les éditeurs sous la forme Nom Initiale du prénom.

Ex Berger F., Dupont G.

- dans la **rubrique commentaire** vous pouvez apporter des précisions à la notice

C1C Les auteurs du document

- Auteur : Votre nom apparaît par défaut. Pour ajouter un autre auteur, cliquer sur "ajouter" ou ajouter plusieurs auteurs à partir d'un copier coller en cliquant sur le bouton "ajouter une liste d'auteur"
- Laboratoire : cliquer sur "Sélectionner un laboratoire pré-renseigné", sigle : mettre UMR7136, rechercher, on voit apparaître AUS cliquer sur AUS.
Attention : le laboratoire de rattachement doit être celui auquel vous apparteniez au moment de la production du document
- Associer les auteurs aux laboratoires en sélectionnant le/les auteurs et le laboratoire
- Cliquez sur "Associer les éléments sélectionnées"



Dans le cas de publications collectives il faut au moins rattacher l'auteur membre de l'UMR à l'UMR7136, on peut également rattacher les autres auteurs à leur laboratoire. On recherche alors si ce labo existe (dans le cas d'une UMR on recherche par le nom ou le numéro UMRxxx), s'il n'existe pas il faut le créer (il est nécessaire d'avoir le nom et l'adresse du labo). On associe respectivement les auteurs à leurs laboratoires.

Si vous avez fait une erreur d'association, cliquez sur le numéro qui suit le nom de l'auteur pour supprimer ce lien.

C1D Récapitulatif des données

Cette page reprend toutes les données saisies et permet de voir la référence bibliographique telle qu'elle se présente dans HAL-SHS.

- Vous pouvez modifier les informations en cliquant sur "étape précédente"

C1E Dépôt

- Lorsque toutes les données ont été vérifiées cliquer sur DEPOSER
- **Attention la référence déposée ne pourra plus être retirée du serveur HAL-SHS**

Il y aura vérification de la conformité du dépôt avant sa mise en ligne. **Une fois le dépôt effectué vous recevrez un mël de confirmation (ou un mël vous demandant de préciser certaines méta-données)**

Vous pouvez créer dans votre messagerie un dossier HAL de manière à conserver les numéros des notices HAL correspondant aux documents déposés.

Par exemple : halshs-00007714, version 1 Exemple du mël envoyé par HAL-SHS

Ex : identifiant:halshs-00110293(<http://halshs.archives-ouvertes.fr/halshs-00110293>)
Mot de passe : XXXXX
Version : 1
date : 2006-10-27 09:57:43 (GMT)
Titre : Système régional d'innovation et système productif francilien :
approche par les réseaux d'innovation
auteur(s) : Elisabeth Decoster, Muriel Tabaries
laboratoire(s) : AUS - Architecture, Urbanisme, Sociétés
domaine(s) : Sciences de l'Homme et Société/Géographie, Sciences de l'Homme
et Société/Economie et finances

ATTENTION : Bien conserver le mèl que Hal vous envoie après chaque dépôt

Dans le cas de coauteurs toujours retransmettre aux coauteurs le mèl reçu de HALSHS une fois le dépôt effectué (afin d'éviter les doublons). Ce mèl permet de voir la référence déposée dans HALSHS et comporte un mot de passe. Il est nécessaire de connaître l'identifiant HALSHS et le mot de passe pour modifier ou compléter la notice bibliographique si vous n'avez pas déposé vous-même la notice.

C1F Contrôle de la notice déposée

HAL-SHS :: Mes dépôts - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

<http://halshs.archives-ouvertes.fr/index.php?halsid=dee95acbbda7e01957236da3acd8a124>

Hotmail Le Monde.fr : France ... Libération.fr > Multim... Mappy - plans, itinéral... RATP, Recherche d'itin... Le Monde.fr : Voyages France Culture Connexion

hal
Sciences de l'Homme et de la Société

Accueil Mon espace Déposer Parcourir Rechercher Services

connecté en tant que Mme Mireille Gely [déconnexion]

[english version] [à propos] [aide, guide au dépôt] RSS

.. Mes dépôts ..
Une aide au dépôt

Mes Dépôts en texte intégral (montrer la liste complète)

- ☐ [halshs-00137372][1][Nouvelles mobilisations productives des territoires autour des ports et des a...]
- ☐ [halshs-00153480][1][Nouvelles urbanités des friches de l'époque industrielle]
- ☐ [halshs-00133556][1][Pompe à chaleur et habitat. Prospective des consommations d'énergie et des ém...]
- ☐ [halshs-00136183][1][Luxe, habitat, confort : les références hôtelières]
- ☐ [halshs-00134782][1][La société urbaine au XXIe siècle]
- ☐ [halshs-00097479][1][Habitat et développement durable : les perspectives offertes par le solaire t...]
- ☐ [halshs-00098195][1][Habitat et développement durable, bilan rétrospectif et prospectif]
- ☐ [halshs-00124629][1][La Madeleine et le Panthéon, destins croisés de deux monuments parisiens]
- ☐ [halshs-00130095][1][A GIS for the homogeneity assessment of urban fabrics]
- ☒ [halshs-00120458][1][Quel urbanisme face aux mutations de la société postindustrielle?]
- ☐ Identifiant d'un document , mot de passe

Voir [Modifier les métadonnées] [Créer une nouvelle version] [Ajouter/Modifier la référence de publication] [Ajouter une discipline] [Utiliser comme modèle] [Transférer la propriété]

Mes Notices Bibliographiques (montrer la liste complète)

- ☒ [halshs-00154773][1][Les machines à faire croire. Pouvoir de l'espace, pouvoir de l'image]
- ☐ [halshs-00154044][1][Penser la ville des flux]
- ☐ [halshs-00154040][1][Mobilité et écologie urbaine]
- ☐ [halshs-00153279][1][La Ville, nouveau territoire productif]
- ☐ [halshs-00153262][1][O território do comum na mobilização produtiva dos atores da cidade]
- ☐ [halshs-00145723][1][Les territoires de la ville portuaire]
- ☐ [halshs-00145722][1][Les stratégies des villes portuaires dans les flux de la mondialisation]
- ☐ [halshs-00145333][1][Propositions du comité scientifique pour un programme de recherches sur Aéroport...]
- ☐ [halshs-00145332][1][De l'aéroport à la plateforme de commerce international, le nouveau rôle des ...]
- ☐ [halshs-00145328][1][Pour un pôle de la mondialisation autour de coopérations entre les villes de ...]
- ☐ Identifiant d'une notice , mot de passe

Voir [Ajouter le fichier] [Modifier la notice] [Modifier la référence de publication] [Utiliser comme modèle] [Transférer la propriété]

Mes documents confidentiels

- ☐ Identifiant d'un document , mot de passe

Voir [Mettre en ligne] [Transférer la propriété]

Terminé

démarrer

procéduredépôth... procéduredépôth... HAL-SHS :: Mes d... FR 11:33

Après avoir sélectionné la notice déposée vous pouvez

- La voir pour cela sélectionner la notice et choisir voir
- Vous pourrez **ajouter le texte intégral** depuis votre espace personnel en cliquant sur *ajouter un fichier*

- Vous pourrez modifier la description de la référence en cliquant sur *modifier les métadonnées* titre auteur etc dans le cas des dépôts en texte intégral ou sur *modifier la notice* dans le cas des notices bibliographiques
- Vous pouvez modifier le classement de la notice en cliquant sur *modifier la référence de publication* (ex : articles de périodiques à comité de lecture, sans comité, direction d'ouvrages etc)

Attention : une fois la notice déposée, la seule rubrique non modifiable est la rubrique discipline. Bien vérifier les disciplines sélectionnées avant de déposer votre référence car une fois la fiche déposée, on ne peut plus agir sur les disciplines. Dans le cas d'une erreur importante il faut s'adresser au support de HAL.

HAL-SHS :: Ajouter/Modifier la référence de publication - Mozilla Firefox

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

http://halshs.archives-ouvertes.fr/index.php?action_todo=add_ref&identifiant=halshs-00098195&version=1&halsid=5f3e6c

Hotmail Le Monde.fr : France ... Libération.fr > Multim... Mappy - plans, itinéraires... RATP, Recherche d'itin... Le Monde.fr : Voyages France Culture Connexion

Accueil Mon espace Déposer Parcourir Rechercher Services

connecté en tant que Mme Mireille Gely [déconnexion]

[english version] [à propos] [aide, guide au dépôt] RSS

.. Ajouter/Modifier la référence de publication ..

Identifiant de l'article : halshs-00098195, version 1 (mot de passe=hgwjg@b)

Dès que votre dépôt fait l'objet d'une publication papier, vous pouvez le signaler en définissant les informations suivantes.

Type de publication Articles dans des revues avec comité de lecture
Articles dans des revues sans comité de lecture
Conférences invitées
Communications avec actes
Communications sans actes
Ouvrages scientifiques
Chapitres d'ouvrages scientifiques
Directions d'ouvrages
Brevets
Autres publications

DOI [Digital Object ID]

Date [date du document sous la forme d'AAAA]

Nom de la revue [commencez à indiquer le nom (ou une partie du nom) du journal ou de la revue]
Les Cahiers du CLIP

Audience non spécifiée

Volume [numéro du volume]
13

Page [pagination du document contenu dans un document générique]
5-72

Numéro [numéro de la revue ou numéro du chapitre]

Ajouter/Modifier Annuler

Terminé

démarrer

procéduredépotH... procéduredépotH... HAL-SHS :: Ajout... FR 14:33

C2 Procédure « standard » de dépôt Des REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES jusqu'en 2005 COMPRIS :

ATTENTION : Vérifier avant tout dépôt que la référence bibliographique n'a pas déjà été déposée (cas d'une publication collective) car HaHAL-SHS ne gère les doublons que depuis 2007). voir chapitre B1 Déposer

Jusqu'en 2005 les références bibliographiques ont été saisies dans PUBLICNRS. PUBLICNRS a été arrêté fin 2005.

Il est inutile de ressaisir les notices bibliographiques saisies dans PUBLICNRS car la plupart se trouvent dans un réservoir à côté de HAL-SHS. Il faut simplement les déposer, c'est-à-dire les faire passer du réservoir dans HAL-SHS, en **complétant et en contrôlant** si nécessaire les rubriques non renseignées (notamment la pagination, les numéros et volumes pour les articles de périodiques), et en affectant à la référence la discipline.

La procédure est la même que la procédure « standard », sauf :

A) Pour toutes les équipes de l'UMR sauf TMU

Les chercheurs devront rechercher l'identifiant PUBLICNRS des références rentrées avant 2005. Pour cela aller sur *Onglet service, choisir exporter une liste de publications en regroupant les données de Publicnrs et de HAL.*

Pour code CNRS du labo est exactement mettre UMR7136 (ne pas mettre de blanc entre UMR et 7136), auteur contient : rentrer le nom de famille, type de publications tout sélectionner, vérifier que les champs sont liés par l'opérateur ET

On voit apparaître la liste des références contenues dans le réservoir. Notez sur votre liste de références (liste que vous avez en général sous word) l'identifiant Publicnrs pour chaque référence. Il se peut que la référence soit mal classée dans son type (ex : périodiques à comité ou sans comité, direction d'ouvrages etc . Cela n'a pas d'importance car une fois la référence déposée dans HAL vous pourrez modifier le classement en choisissant *modifier la référence de publication.*

B) Pour l'équipe TMU Mireille Gely peut fournir aux membres du labo leur liste de publications très complète (avec mots clés, résumés pour les ouvrages, et les rapports), liste sur laquelle elle a reporté l'identifiant Publicnrs

C2A Onglet déposer choisir réintégrer une notice en provenance de publicnrs

Identifiant PubliCNRS : taper l'identifiant

C2B Les métadonnées ou la description d'un document

Les rubriques obligatoires (métadonnées) sont :

Titre,

Langue,

Type de contenu (texte, image, vidéo),

Date de publication,

Discipline (vous pouvez classer votre référence dans plusieurs disciplines de SHS), et dans d'autres disciplines en dehors de SHS.

Mots clés français ¹ (en principe ces rubriques sont parfois remplies car les mots clés ont été saisis par M Gely dans PUBLICNRS, vous n'avez qu'à les vérifier et à les compléter si nécessaire **Attention : utiliser point virgule comme séparateur de mots clés:** motclé1;motclé2;motclé3)

(NB : Dans le cas d'un dépôt du texte intégral le résumé dans la langue du document est obligatoire).

Attention :

Pour les périodiques les données ont été mal récupérées depuis Publicnrs et c'est à vous de rentrer le volume, le numéro et la pagination 1^{er} page-dernière page (rentrer les données brutes ex 5, 4, 13-42).

Pour les ouvrages et les rapports rentrer le nombre total de pages : ex : 256

Pour le type Autres publications il existe une rubrique description. Pour les rapports on peut y mettre l'auteur moral et le commanditaire. Par exemple Rapport, LTMU, PUCA

De plus il faut absolument renseigner même si cela n'est pas obligatoire

Equipe de recherche : C'est à ce moment là que l'on peut notifier son appartenance à une équipe de recherche au sein d'un laboratoire LTMU ou IPRAUS ou ACS ou UMLV ou LRFSS. Cette information est indispensable si on veut isoler la production de TMU au sein de l'UMR.

Ex: LTMU/(facultatif détailler le nom si besoin)

Si vous apparteniez à une autre équipe (hors LTMU) au moment de votre publication mettre ici le nom de l'équipe

C2C Les auteurs du document

voir C1C

C2D Récapitulatif des données

voir C1D

C2E Dépôt

voir C1E

C2F Contrôle de la notice déposée

NB : Le classement typologique dans PUBLICNRS était moins détaillé que celui dans HALSHS (notamment pour les *ouvrages*, *direction d'ouvrages*, *articles de périodiques et autres publications*) il est nécessaire, une fois le dépôt de votre référence effectué, d'aller **modifier la référence de publication**. Pour cela sélectionner la référence et faites modifier la référence de publication. Vous aurez sûrement à reclasser plus finement les catégories suivantes: direction d'ouvrages et articles dans des revues scientifiques dans les catégories :

Ouvrage de recherche ou direction d'ouvrage

Articles dans des revues scientifiques avec comité de lecture

Articles dans des revues scientifiques sans comité de lecture

Pour les autres types HALSHS a repris le classement de PUBLICNRS

¹ Vous pouvez supprimer la côte du document ,le type de document et l'atelier mots clés qui étaient utiles dans la base TMU dans la base TMU ex BAU/03/2, "livre", atelier projet

Conseil : lorsque vous aurez transféré les notices du réservoir de HALSHS dans HALSHS je vous conseille de faire une vérification sur le classement typologique de ces notices. Pour cela Choisir l'Onglet *Service* et Faire *Exporter une liste de publication*
Auteur contient Nom ET laboratoire contient UMR7136
Type de publications *Tout cocher*
On voit apparaître une liste classée par type de documents.
Vous pourrez ainsi contrôler le classement de vos notices
Et aller le modifier la référence de publication en cas d'erreur de classement.

Onglet *Service* et Faire *Exporter une liste de publication*

Articles dans des revues avec comité de lecture -
☒ [halshs-00139056, version 1] Barles S. - <i>Feeding the city : Food consumption and flow of nitrogen, Paris, 1801-1914</i> ☒
Articles dans des revues sans comité de lecture -
☒ [halshs-00128745, version 1] Barles S. et al - <i>Bâtir la Ville</i>
Communications avec actes -
☒ [halshs-00129314, version 1] Barles S. et al - <i>Ville et durabilité : Questions pour la recherche, questions à la recherche in chapitre IV : cultures urbanistiques : des sources de l'histoire urbaine au développement</i>
- Ouvrages scientifiques -
☒ [halshs-00124414, version 1] Barles S. - <i>L'invention des déchets urbains, France, 1790-1970</i> ☒ [halshs-00124192, version 1] Barles S. - <i>La ville délétère. Médecins et ingénieurs dans l'espace urbain. XVIIIe-XIXe siècle</i>
- Directions d'ouvrages -
☒ [halshs-00124421, version 1] Barles S. et al - <i>Le sol urbain</i>
Autres publications -
☒ [halshs-00127874, version 1] Barles S. - <i>Mesurer la performance écologique des villes et des territoires : le métabolisme de Paris et de l'Ile-de-France</i> ☐ [halshs-00128953, version 1] Barles S. - <i>Nourrir la ville: consommation alimentaire et circulation de l'azote, Paris, 1801-191</i>
Documents sans référence de publication -
☒ [halshs-00007714, version 1] Barles S. - <i>L'essor de la circulation à Paris au cours du premier XIXe siècle : quantification, réponses techniques et réglementaires</i>

D) DEPOT D'UN DOCUMENT AVEC TEXTE INTEGRAL

En ce qui concerne le dépôt du texte intégral

- pour une publication collective il faut l'accord de tous les auteurs
- ne déposer que des textes ou documents dont vous possédez **la propriété intellectuelle**.
- Voir ANNEXE (source HAL) Dans le cas de post-publication l'éditeur autorise le plus souvent le dépôt après une période d'embargo, il est donc nécessaire de le consulter sauf si l'éditeur a déjà défini sa politique éditoriale (consulter pour cela le site sherpa <http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php> , sur ce site vous trouverez principalement des revues anglo-américaines)

Vous pouvez déposer un document avec texte intégral (non publié) ou un document publié avec texte intégral (dans ce cas il faudra rajouter la référence bibliographique)

Attention : Une fois le document déposé, il est impossible de retirer le document du serveur HAL-SHS. Par contre vous pourrez déposer de nouvelles versions.

Les étapes sont les mêmes que pour le dépôt de la référence bibliographique :

DA Types de publications (si le document est publié)

- Choisir le type de publication :
 - Articles dans des revues scientifiques avec comité de lecture
 - Articles dans des revues scientifiques sans comité de lecture
 - Ouvrage de recherche
 - Chapitre d'ouvrage scientifique
 - Communication avec actes
 - Communication sans actes
 - Conférences invitées,
 - Autres publications

DB Description du document (métadonnées) voir C1B

DC Auteurs du document voir C1C

DD Chargement des fichiers

- **FORMAT du DOCUMENT** Choisir le format correspondant à votre document et avec parcourir chercher son emplacement sur votre poste informatique
Il est recommandé pour éviter les problèmes de compatibilité de versions de choisir les formats PDF et HTML. Si vous déposez des documents en Word ou RTF, des versions PDF seront générées automatiquement.

DE Récapitulatif des données

Cette page reprend toutes les données relatives aux auteurs et documents déposées. Elle permet de voir la référence bibliographique telle qu'elle se présentera dans HAL.

Il est possible de revenir en arrière et de modifier les informations en cliquant sur étape précédente. Vous pouvez choisir de rendre votre document public ou non ou de retarder sa mise en ligne en sélectionnant une valeur dans le menu déroulant "Mettre en ligne le fichier de ce dépôt"

Et en choisissant par exemple :

Non, document non public ou dans 15 jours, 1 mois, trois mois, 6 mois, 1 an, 2 ans. Par défaut la valeur choisie est "immédiatement"

DF Dépôt

Une fois les données déposées cliquer sur Déposer.

Avant d'être visible le document est soumis à un vérificateur qui validera la conformité du dépôt avant sa mise en ligne. Vous recevrez un email pour vous informer de l'état du dépôt



E) DEPOT D'UNE THESE OU HDR (UNIQUEMENT LE TEXTE INTEGRAL) SUR TEL

Adresse : tel.archives-ouvertes.fr)

F) CE QUE VOUS POUVEZ OBTENIR A PARTIR DE HAL

F1 Onglet mon espace

- Mes dépôts
 - mes dépôts en texte intégral
 - mes notices bibliographiques
- Mes statistiques : vous pourrez voir combien de fois votre notice a été consultée
- Mes alertes : vous pouvez créer des alertes et être informé par mël des notices déposées concernant votre domaine de recherche
- Mon compte : vous pouvez modifier les données concernant votre inscription initiale (changement de mël, nouvelle thématique etc.)

F2 Onglet Parcourir

F2A Par discipline :

Vous pouvez voir ce qui est déposé (avec le texte intégral) dans les disciplines : architecture et aménagement de l'espace, étude de l'environnement, sociologie etc. Seules les notices comportant le texte intégral sont visibles.

F2B Par collection :

Une équipe de recherche peut avoir une collection. En projet une collection de LTMU, de l'IPRAUS, d'ACS etc pourra être créée, lorsque suffisamment de notices auront été déposées d'où la nécessité de bien mettre LTMU ou IPRAUS ou ACS etc dans équipe de recherche.

F3 Onglet Rechercher

F3A Recherche simple: Choisir son critère de recherche : titre, auteur, année, nom du laboratoire, résumé, mots clés.

Attention il s'agit ici d'une **recherche exacte**, il faut être sûr de l'interrogation.

Vous pouvez choisir de trier les résultats par date de publication, titre ou auteur. Cette recherche permet de retrouver les notices avec texte intégral mais ne permet pas de voir les références bibliographiques.

F3B Recherche avancée :

- Vous pouvez croiser plusieurs critères : le titre, les auteurs, l'année, le nom du laboratoire, le résumé, les mots clé. Si on n'est pas sûr d'un nom ou d'un intitulé utiliser plutôt **contient que est égal**. Vous pouvez lier les rubriques par les opérateurs ET, OU, SAUF. Pour voir les notices bibliographiques, cochez la case "**voir également les notices bibliographiques**"

F3C Recherche en texte intégral

Cette recherche vous montre l'utilité de rentrer les résumés chaque fois que vous en avez.

F3D accès par identifiant

Il s'agit de l'identifiant HAL

F4 Onglet Service

Les menus déroulants sont différents si on consulte ou si on est authentifié

F4A Recevoir des alertes abonnement

(uniquement pour une consultation simple, si on est authentifié les alertes se font par le menu mon espace, mes alertes)

Possibilité d'avoir un profil personnel et recevoir un message automatique chaque fois qu'un article répondant à des critères définis est déposé (discipline, sujet, auteur)

F4B Exporter une liste de publication

Cette fonction permet de visualiser facilement une liste de publications. Les formats d'export doivent être créés pour chaque export ce qui est assez fastidieux.

F4C Créer une page web

Chaque chercheur pourra voir la liste de ses publications, saisies dans HAL-SHS, à une adresse du type [http:// du type http://halshs.archives-ouvertes.fr/export_listeperso_xml.php?url_id=.....](http://halshs.archives-ouvertes.fr/export_listeperso_xml.php?url_id=.....) Cette adresse est temporaire

L'adresse URL pérenne où le chercheur pourra consulter ses notices dans le mode entier est du type du type <http://halshs.archives-ouvertes.fr/aut/prenom+nom>.

Pour rechercher les dépôts de texte intégral faire rechercher, pour voir toutes les notices cocher la case référence bibliographique et faire rechercher.j

Le laboratoire pourra présenter la liste de ses publications dans HAL avec la création d'une collection dont l'URL du type <http://halshs.archives-ouvertes.fr/lab/UMR7136>

sera pérenne.

Cette liste de publications peut être imprimée ou exportée en format RTF ou PDF .

Cette liste de publications sera utilisée pour le rapport d'activité.

Un lien peut être créé, depuis votre page personnelle, située sur le site internet de votre laboratoire, vers la liste de vos références déposées dans HAL-SHS.

En ce qui concerne les chercheurs CNRS, les dépôts dans HAL apparaîtront dans leur fiche d'activité chercheur.

E) COMMENT MODIFIER OU COMPLETER SI NECESSAIRE LES REFERENCES DEPOSEES

E1 références déposés par l'auteur de la référence

La référence se trouve dans son espace de travail une fois que l'auteur s'est authentifié. Il suffit de la sélectionner pour ensuite agir sur cette référence

E2 références déposées par une documentaliste

La documentaliste vous a transmis l'identifiant HALSHS et le mot clé associé
Il vous faut rappeler cette référence. Pour cela après vous être authentifié il faut dans l'espace
-ONGLET *Mon espace, mes dépôts* choisir
mes dépôts en en texte intégral ou mes notices bibliographiques ou mes documents
confidentiels et
cocher l'identifiant d'un document et saisir l'identifiant HALSHS du type halshs-
00136183 et saisir le mot de passe du type y99y4?g. On voit alors apparaître
la référence et on peut agir dessus

F) QUESTIONS :

Vous pouvez les poser aux référents des équipes de l'UMR et, si vous n'obtenez pas la
réponse à votre question le support de HAL est à votre disposition.

Support de HAL : hal.support@ccsd.cnrs.fr

ANNEXES (Source HALSHS)

Aide rapide au dépôt dans HAL-SHS (sources HALSHS)

Je dépose un document en texte intégral :

Attention : le travail de mise en page fait par l'éditeur est sa propriété. Ne pas le respecter serait un lit de contrefaçon.

Vous ne pouvez donc pas mettre en ligne la version numérisée de l'éditeur sans son accord.

En revanche vous pouvez déposer la version numérisée de votre document si vous respectez ces règles :

<u>AVANT</u> PUBLICATION L'auteur reste détenteur des droits sur son texte	<u>APRES</u> PUBLICATION 1) Sauf interdiction explicitement précisée dans le contrat, l'auteur a le droit de diffuser son document dans une archive électronique 2) En cas de clause explicite autorisant l'exploitation électronique du document par l'éditeur : l'auteur doit demander l'autorisation de dépôt à l'éditeur
	APRES PUBLICATION SANS CONTRAT L'auteur a le droit de diffuser son document
Le copyright n'est pas un frein	
Via l'onglet <u>déposer</u> vous aurez le choix de déposer	- Un document en texte intégral publié - Un document en texte intégral non publié